

ZARZĄDZENIE NR 480
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 11 grudnia 2023 r.
zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu
Wojewódzkiego we Wrocławiu

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 190) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 166 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 28 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, zmienionego zarządzeniami Wojewody Dolnośląskiego nr 228 z dnia 31 sierpnia 2016 r., nr 365 z dnia 28 grudnia 2016 r., nr 76 z dnia 21 marca 2017 r., nr 132 z dnia 12 maja 2017 r., nr 139 z dnia 18 maja 2017 r., nr 186 z dnia 23 czerwca 2017 r., nr 242 z dnia 25 lipca 2017 r., nr 328 z dnia 19 września 2017 r., nr 338 z dnia 29 września 2017 r., nr 492 z dnia 29 grudnia 2017 r., nr 42 z dnia 29 stycznia 2018 r., nr 65 z dnia 12 lutego 2018 r., nr 82 z dnia 28 lutego 2018 r., nr 131 z dnia 27 kwietnia 2018 r., nr 158 z dnia 24 maja 2018 r., nr 375 z dnia 27 lipca 2018 r., nr 428 z dnia 31 sierpnia 2018 r., nr 475 z dnia 27 września 2018 r., nr 494 z dnia 11 października 2018 r., nr 512 z dnia 29 października 2018 r., nr 540 z dnia 15 listopada 2018 r., nr 560 z dnia 6 grudnia 2018 r., nr 48 z dnia 14 lutego 2019 r., nr 185 z dnia 31 maja 2019 r., nr 520 z dnia 30 września 2019 r., nr 572 z dnia 31 października 2019 r., nr 629 z dnia 20 grudnia 2019 r., nr 105 z dnia 27 marca 2020 r., nr 151 z dnia 1 czerwca 2020 r., nr 242 z dnia 28 sierpnia 2020 r., nr 285 z dnia 7 października 2020 r., nr 432 z dnia 22 grudnia 2020 r., nr 21 z dnia 15 stycznia 2021 r., nr 64 z dnia 15 lutego 2021 r., nr 113 z dnia 24 marca 2021 r., nr 134 z dnia 2 kwietnia 2021 r., nr 161 z dnia 23 kwietnia 2021 r., nr 212 z dnia 14 maja 2021 r., nr 300 z dnia 29 lipca 2021 r., nr 349 z dnia 15 września 2021 r., nr 428 z dnia 18 listopada 2021 r., nr 493 z dnia 24 grudnia 2021 r., nr 65 z dnia 2 marca 2022 r., nr 78 z dnia 24 marca 2022 r., nr 110 z dnia 28 kwietnia 2022 r., nr 314 z dnia 10 listopada 2022 r., nr 380 z dnia 21 grudnia 2022 r., nr 63 z dnia 3 marca 2023 r., nr 139 z dnia 15 maja 2023 r., nr 197 z dnia 30 czerwca 2023 r. oraz nr 390 z dnia 31 października 2023 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 13 w ust. 1 w pkt 9:

a) lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) Oddział Zamówień Publicznych,”

b) w lit. g średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. h w brzmieniu:

„h) Oddział Zakupów i Mienia Urzędu;”;

2) w § 14 w pkt 9:

a) lit. a otrzymuje brzmienie:

„a) Oddział Zamówień Publicznych – AL-ZP.,”

b) po lit. e dodaje się lit. ea w brzmieniu:

„ea) Oddział Zakupów i Mienia Urzędu – AL-ZM.,”;

3) w § 46:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań Biura Administracji i Logistyki w zakresie Oddziału Zamówień Publicznych należy:

1) realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych, w tym:

- a) realizacja procedur zamówień publicznych na rzecz Urzędu,
- b) weryfikacja poprawności formularzy zgłoszeniowych,
- c) sporządzanie projektu rocznego planu zamówień publicznych, a także planu zamówień publicznych na podstawie planów zgłoszonych przez Oddziały Biura Administracji i Logistyki oraz pozostałe Biura i Wydziały Urzędu,
- d) sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonych zamówień publicznych,
- e) prowadzenie Głównego Rejestru Postępowań,
- f) prowadzenie Dodatkowego Rejestru Postępowań,
- g) prowadzenie rejestru umów poprzez rejestrację umów na platformie duw.ezamawiajacy.pl,
- h) przeprowadzanie analiz i wydawanie opinii w zakresie zamówień publicznych.”,

b) po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1. Do zadań Biura Administracji i Logistyki w zakresie Oddziału Zakupów i Mienia Urzędu należy:

- 1) zamawianie, wydawanie i rozliczanie materiałów biurowych, środków czystości i artykułów higienicznych zgodnie z zamówieniami komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) dokonywanie zakupów towarów i usług związanych z funkcjonowaniem Urzędu, z wyłączeniem zakupów realizowanych przez pozostałe Oddziały Biura;
- 3) przyjmowanie na stan Biura, ewidencjonowanie i wydawanie na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 4) gospodarowanie środkami trwałymi i innymi składnikami majątkowymi Urzędu, w tym prowadzenie spraw związanych z ewidencją oraz zagospodarowaniem, likwidacją, zbyciem mienia Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zamieszczania w prasie ogłoszeń i obwieszczeń Wojewody oraz ogłoszeń Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących rocznej prenumeraty prasowej Urzędu;
- 7) zamawianie pieczęci – po uzyskaniu pozytywnej opinii komórki właściwej ds. kadr;
- 8) zamawianie wizytówek, zaproszeń oraz innych materiałów promocyjnych Urzędu;
- 9) obsługa sal konferencyjnych oraz sali kolumnowej;
- 10) prowadzenie ewidencji wynajmowanych sal konferencyjnych podmiotom zewnętrznym i przekazywanie danych o kosztach najmu do właściwego rzeczowo Wydziału.”;

c) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Do zadań Biura Administracji i Logistyki w zakresie Oddziału Obsługi Urzędu należy:

1) utrzymanie nieruchomości będących w trwałym zarządzie Urzędu w należyтым stanie technicznym poprzez:

- a) bieżącą likwidację awarii stolarskich, ślusarskich, dekarских, elektrycznych i hydraulicznych,
- b) bieżącą konserwację pomieszczeń i urządzeń technicznych,
- c) planowanie i realizację remontów bieżących, w tym nadzór nad realizacją bieżących prac remontowych wykonywanych przez firmy zewnętrzne,
- d) zlecenie wymaganych prawem przeglądów technicznych budynków, instalacji i urządzeń technicznych,

- e) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - f) utrzymanie czystości i porządku,
 - g) zapewnienie prawidłowego oznakowania Wydziałów/Biur i pomieszczeń;
- 2) zapewnienie ochrony osób i mienia dla potrzeb Urzędu;
 - 3) realizacja potrzeb Urzędu w zakresie bindowania, laminowania i dużych zleceń kserograficznych;
 - 4) realizacja potrzeb Urzędu w zakresie przenoszenia mienia Urzędu;
 - 5) obsługa tablic Urzędu z informacjami ogólnymi poprzez wywieszanie na nich ogłoszeń, obwieszczeń, zawiadomień i innych informacji dla potrzeb Urzędu;
 - 6) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością, wynikającą z programu badań statystycznych w zakresie sporządzania sprawozdania bilansowego nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej – G-02b;
 - 7) zarządzanie pomieszczeniami biurowymi wykorzystywanymi na potrzeby Urzędu.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 grudnia 2023 r.

WOJEWODA ŚLĄSKI
Jarosław Sobieński



